

## AMETIJUHEND

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
vallaarhitekt	Ehitus- ja planeeringuosakond

1.3 Tegevusvaldkond	1.4 Nõuded töötaja kvalifikatsioonile
Tartu valla ehitus- ja planeerimisvaldkonna juhtimine.	<p>1.4.1 arhitektuuri-, maastikuarhitektuuri-, ehitus- või planeerimisalane kõrgharidus</p> <p>1.4.2 avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel;</p> <p>1.4.3 haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus;</p> <p>1.4.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus;</p> <p>1.4.5 bürootehnika kasutamise oskus;</p> <p>1.4.6 hea suhtlemis- ja koostööoskus;</p> <p>1.4.7 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;</p> <p>1.4.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;</p> <p>1.4.9 analüüsi- ja arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest;</p> <p>1.4.10 võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>1.4.11 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, argumenteerimisoskus;</p> <p>1.4.12 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.</p> <p>1.4.13 B kategooria juhiluba</p>

1.5 Nõuded keeleoskustele
eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus lisaks suhtlustasandil

## 2. STRUKTUUR

2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
vallavanemale	Planeeringute spetsialist
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
puudub	maakorraldaja, keskkonnaspetsialist, planeeringute spetsialist, ehitusspetsialist, ehitusspetsialist-järelevalve, GIS spetsialist

## 3. TÖÖ KIRJELDUS

3.1 Ametikoha eesmärk	
Tagada Tartu valla ruumilise planeerimise terviklik areng, arhitektuurse ilme kujundamine, kvaliteetse avaliku ruumi loomine ning planeerimise valdkonna vedamine ning ehituse- ja maakorralduse valdkonna juhtimine.	
3.2 Teenistuskohustused	Tulemused
3.2.1 Valla ruumilise arengu ja planeerimise üldise visiooni kujundamine.	Tänapäevase, inimsõbraliku ja kvaliteetse ruumi visioon, mida viiakse ellu läbi planeeringute, arhitektuuri- ja planeeringukonkursside ning projekteerimise.
3.2.2 Arhitektuuri- ja planeerimispoliitika suunamine ja kujundamine koostöös erialaliitude, avalike organisatsioonidega ning asutuseüleselt.	Tagatud on hea koostöö erinevate erialaliitude, organisatsioonide ja vallavalitsuse osakondadega.

3.2.3 Valla üldplaneeringu (sh keskkonnamõju strateegiline hindamine/ KSH) koostamise korraldamine ja läbiviimine, üldplaneeringu koostamisega seotud küsimuste ja protsesside lahendamine.	Üldplaneeringu koostamisel on tagatud ajakavast kinnipidamine, vajalikud koosolekud, kõikide küsimuste lahendamine ning erinevate kaasnevate ja üldplaneeringuga seotud tegevuste elluviimine.
3.2.4 Üldplaneeringu koostamise protsessi ajakavast kinnipidamise tagamine ning menetluse vältel läbivalt erinevate kaasamisühenduste rakendamine.	Üldplaneeringut koostatakse ajakavas ja kogu protsessi vältel on igas etapis valla elanikud ning erinevad osapooled kaasatud, üldplaneeringu protsessist ilmuvad pidevad ülevaated teavituste, kaasamistegevuse ja artiklite läbi.
3.2.5 Ruumilooe küsimustega tegelemine planeeringute ja projekteerimistingimuste ning projektide tasandil.	Tartu valla kvaliteetse ja kaasaegse ning tervikliku avaliku ruumi loomise vahetu koordineerimine.
3.2.6 Planeerimise põhimõtete väljatöötamine elu- ja töökeskkonna kujundamisel (sh arhitektuuri- ning planeeringuvõistluste nõuded).	Välja on töötatud nõuetekohased planeerimise põhimõtted elukeskkonna kujundamiseks.
3.2.7 Kvaliteetse ja kaasaegse ruumilooe põhimõtete suunamine erinevates planeerimis- ja projekteerimisdokumentides, nii olemasolevate kui planeeritavate keskkondade puhul (kliimamuutuste leevendamise ja kliimamuutustega kohanemine, elurikkuse kaitse ja säilitamine, ligipääsetavus ja turvalisus, liikuvus jne).	Kvaliteetse ja kaasaegse ruumilooe põhimõtted on rakendatud erinevates planeerimis- ja projekteerimisdokumentides.
3.2.8 Töövaldkonda puudutavates küsimustes kirjade koostamine ja nendele vastamine.	Tagatud on tähtajaline, õiguspärane ja kompetentne kirjavahetus valdkonda puudutavates küsimustes.
3.2.9 Valdkonna eelnõude, hankedokumentide, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	Valla ruumilooega seotud eelnõud on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, hankedokumentide koostamine, lepingute olemasolu ja täitmine ja osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis.
3.2.10 Osalemine vallavalitsuse, vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekul.	Tagatud on osalemine vallavalitsuse, volikogu ja komisjonide töös.
3.2.11 Vallavalitsuse linnaehituskomisjonis osalemine ja komisjoni töö juhtimine.	Tagatud on osalemine linnaehituskomisjonis.
3.2.12 Osalemine valla arengukava jt valdkondlike arengukavade koostamisel ja elluviimisel.	Tagatud on osalemine ja sisendi andmine valla arengudokumentidesse ja osalemine elluviimisel.
3.2.13 Valla parkide, haljasalade ja rohevööndite ning mänguväljakute ja puhkealade kavandamise põhimõtete väljatöötamine.	Valla avalikud pargid, haljasalad ja rohevööndid ning mänguväljakud ja puhkealad on läbimõeldult ning kaasaegsete ruumiplaneerimise võtetega lahendatud.
3.2.14 Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtt oma valdkonna alastes küsimustes, nõustamine telefoni ja e-posti teel ning vastuvõtuaegadel kohapeal, kirjavahetuse pidamine ja haldamine.	Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine planeerimisalastes küsimustes, kirjavahetus on korrektne ja tähtaegne. Vastuvõtt on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel.
3.2.15 Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

### 3.3 Vastutus

3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist;
3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
3.3.3 vastutab vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
3.3.4 vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

### 3.4 Õigused

3.4.1 saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3.4.2 tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamine ja otsuste tegemine, mis ei ole antud vallavalitsuse pädevusse;
3.4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
3.4.4 kasutada oma tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
3.4.5 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
3.4.6 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

#### Ametijuhendiga tutvunud

Otsene juht	Allkiri	Teenistuja	Allkiri
Jarno Laur	/allkirjastatud digitaalselt/	Egle Nõmmoja	/allkirjastatud digitaalselt/